CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 DESTINATARIOS 3
3 GLOSARIO 3
4 REFERENCIAS NORMATIVAS 6
5 GENERALIDADES 7
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 8
7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 10
7.1 Etapa 1. realizar programación 10
7.1.1 Estimar la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económico 10
7.2 Etapa 2. reCIBIR Y VALIDAR SOLICITUD 11
7.2.1 Recibir Solicitud 11
7.2.2 Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance 11
7.2.3 Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud 11
7.3 Etapa 3. ELABORAr Y REVISAR EL PRODUCTO 12
7.3.1 Definir la fecha estimada de entrega del producto esperado 12
7.3.2 Asignar responsable 12
7.3.3 Diseñar y elaborar el producto 13
7.3.4 Revisar la versión inicial y retroalimentarla 13
7.3.5 Ajustar conforme a la versión final 13
7.3.6 Aprobar la versión final 14
7.4 Etapa 4. ENTREGAR VERSIÓN DEFINITIVA DEL PRoducto 14

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Ginette Sofía Lozano Maturana Cargo: Coordinadora Grupo de Estudios Económicos	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-11-16

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

7.4.1 Remitir producto final 14
7.4.2 Revisión del producto final 14
7.4.3 Resolver las inquietudes realizadas por la dependencia solicitante del producto 14
7.4.4 Entregar versión definitiva del producto 14
8 DOCUMENTOS RELACIONADOS 14
8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 15
9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 15

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la realización de actividades relativas a análisis económicos, con el propósito de brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, de las Delegaturas y demás áreas misionales de esta Superintendencia. Lo anterior, mediante la revisión de información cuantitativa y cualitativa, además de la aplicación, en caso de requerirse, de métodos econométricos y estadísticos.

2 DESTINATARIOS

Servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio que participen directa o indirectamente en la ejecución de actividades relativas a la elaboración de análisis económicos.

3 GLOSARIO

Actividad Económica: Proceso o grupo de operaciones que combinan recursos como equipos, mano de obra, técnicas de fabricación e insumos y se constituyen en una unidad cuyo resultado es un conjunto de bienes o servicios[1].

Categoría: Es el término genérico para agrupar elementos en cualquier nivel dentro de una clasificación, típicamente tabulación de categorías, secciones, subsecciones, divisiones, subdivisiones, grupos, subgrupos, clases y subclases. Las categorías de una clasificación son usualmente identificadas por códigos (alfabéticos o numéricos) los cuales proporcionan un identificador único para cada categoría y denotan su lugar dentro de la jerarquía. Contienen elementos que son subgrupos de la clasificación a la cual pertenecen, tales como actividades, productos, tipos de ocupaciones, tipos de educación, etc[2].

Clasificación: Agrupamiento de fenómenos u objetos, en conjuntos homogéneos, exhaustivos y mutuamente excluyentes, de acuerdo con criterios preestablecidos y en función del uso que tendrá la clasificación[3].

Contratista: El artículo 6 de la Ley 80 de 1993, establece quienes tienen capacidad para contratar, (…) "*Los contratistas, conforme a dicho estatuto, son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación*"

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

1 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

2 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

3 DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

Coordinador(a) Grupo de Estudios Económicos: Coordinar, supervisar y presentar los estudios económicos, académicos y demás análisis económicos acorde con los requisitos establecidos por el área solicitante y estructura establecida al interior del grupo. Una vez finalizados, en las fechas estipuladas, estos, según aplique, deberán ser presentados a su superior inmediato, esto es, al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, al Superintendente de Industria y Comercio y/o al área misional de la Entidad que haya efectuado el requerimiento.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento de Trabajo: Producto editorial cuyo propósito es la divulgación y de discusión de resultados de investigación y de trabajos académicos.

Econometría: Según Theil (1964)[4], puede ser definido como un campo de estudio en el que las herramientas de la teoría económica, las matemáticas y la inferencia estadística son aplicadas al análisis de un fenómeno económico[5].

Empresa: Entidad productora de bienes y servicios. Es un agente económico con autonomía para adoptar decisiones financieras y de inversión y con autoridad y responsabilidad para asignar recursos a la producción de bienes y servicios y que puede realizar una o varias actividades productivas. La empresa es la unidad estadística para la que se compilan las estadísticas financieras de las cuentas de ingresos y gastos y de financiación de capital, en el Sistema de Cuentas Nacionales (SCN)[6].

Entidad Económica: Se refiere a una entidad legal o social o a un grupo de entidades que están comprometidas en actividades económicas y transacciones por derecho propio, tales como corporaciones, instituciones sin ánimo de lucro o unidades del gobierno. Una entidad económica tiene disposiciones legales, administrativas, o fiduciarias, estructuras organizacionales u otros grupos que tienen la capacidad de asignar recursos con el fin de alcanzar objetivos. Las

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

[4] Theil, H. (1964). Optimal decision rules for government and industry Studies in mathematical and managerial economics. Illinois: McNally.
[5] Gujarati (2004). Basic Econometrics. Fourth Edition. McGraw Hill. Traducción propia.
[6] DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf

entidades económicas son con frecuencia usadas como una unidad de clasificación específica o una unidad estadística[7].

Estadística: Rama del método científico que estudia los datos obtenidos por contar o medir las propiedades de las poblaciones (Stuart, A et. al, 1991).

GEE-SIC: Grupo de Estudios Económicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Glosario: En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda relacionar la definición en la sección de glosario. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la Entidad. El revisor metodológico (servidor público o contratista designado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación) deberá permanentemente verificar si el líder del proceso incorporó un nuevo término o actualizó uno existente, en cuyo caso, actualizará o creará el termino en la sección de "Editar términos del Glosario" del Sistema Integral de Gestión Institucional. De igual manera deberá gestionar la actualización del término en la sección de Glosario de la página Web www.sic.gov.co, link de transparencia y acceso a la información pública, enlace de Glosario Institucional.

Individuo: Es la unidad más simple que hace parte de un universo de estudio. Una persona, un lugar, una unidad experimental, etc.[8].

Industria: Actividades económicas de las unidades estadísticas que se dedican a la transformación física o química de materiales, sustancias y componentes, en productos nuevos; el trabajo se puede realizar con máquinas o a mano, y en una fábrica o a domicilio[9].

Modelo: La economía se basa en la construcción de modelos de los fenómenos sociales. Una representación simplificada de la realidad[10].

Obra: Toda creación intelectual original de naturaleza artística, científica o literaria, susceptible de ser divulgada o reproducida en cualquier forma[11].

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

[7] DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf
[8] DANE (2013). Glosario de términos. Encuesta de consumo cultural. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/eccultulral/GlosarioECCpublicacion.pdf
[9] DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/nomenclaturas/glosario.pdf
[10] Varian (1994) Microeconomía Intermedia : Un enfoque actual, 3a Edición
[11] Comunidad Andina de Naciones (1993). Decisión andina 351 de 1993 régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos. Disponible en http://derechodeautor.gov.co/web/guest/decision-andina

Organización Industrial: Disciplina que analiza las fuentes de diferentes estructuras y formas de los mercados: los determinantes de la entrada y salida de firmas, los tamaños de mercado, la intensidad de la competencia, el ejercicio del poder monopólico, la interacción estratégica entre firmas, las fallas de mercado y los procesos de formación de precios[12].

Servidor Público: La Constitución Política de 1991, en su artículo 123, define los servidores públicos como aquellos miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios, quienes están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercen sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

Teoría Microeconómica: Es una de las dos grandes ramas de la economía, la cual se ocupa de la conducta y la elección de unidades económicas individuales. Estas unidades son los consumidores, los trabajadores, los inversores y cualquier otro individuo o entidad que desempeñe algún papel en el funcionamiento de la economía. La microeconomía explica cómo y por qué estas unidades toman decisiones económicas[13].

Variable: Es una característica de una unidad observada que puede asignársele más de un grupo de valores y a la que se le puede asignar una medida numérica o categórica de clasificación (a saber, ingreso, edad, peso, etc. y 'ocupación', 'industria', 'enfermedad' etc.)[14].

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1955 de 2019	Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"		Aplicación total

[12] Shy, Oz. (1996). Industrial Organization: Theory and applications. MIT Press. Traducción propia.
[13] Pindyck, R; Rubinfeld, D. (2009). Microeconomía. 7ª ed. Pearson, Prentice.
[14] DANE (2013). Glosario de términos, nomenclaturas y clasificaciones. Bogotá. DANE. Disponible en http://www.dane.gov.co/files/investigaciones/eccultulral/GlosarioECCpublicacion.pdf

COPIA NO CONTROLADA-OBSOLETA

Decreto Ley	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Artículo 1.	Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la protección al consumidor, la promoción y protección de competencia, a propiedad industrial, la protección de datos personales y en las demás áreas propias de sus funciones.
Decreto Ley	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.	Artículo 8.	Adelantar los estudios técnicos, económicos y organizacionales para el diseño de las políticas, programas y proyectos de competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Fuente: Elaboración GEE-SIC

5 GENERALIDADES

Según lo dispuesto en la Resolución 22890 del 19 de abril de 2012, el GEE tiene por función, entre otras:

a. Proponer a las diferentes Delegaturas métodos de análisis y de trabajo económico más eficientes para el desarrollo de sus funciones.

b. Servir de apoyo y soporte para la Oficina Asesora de Planeación (OAP) en aspectos relacionados con la evaluación y proyecciones de la Entidad que se relacionen con aspectos económicos.

Así las cosas, las actividades relativas a la elaboración de análisis económicos son los productos mediante los cuales se da el efectivo cumplimiento a estas funciones asignadas al GEE-SIC. Al respecto, es preciso mencionar que las actividades en mención incluyen todas aquellas que el GEE-SIC, en su rol de asesor, considere relevantes para el eficiente y efectivo cumplimiento de las funciones del Despacho del Superintendente de Industria y Comercio, de las Delegaturas y demás áreas misionales de la Entidad.

COPIA NO CONTROLADA OPTA

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**REALIZAR PROGRAMACIÓN**	Registro de actividades vigencia anterior Plan de acción vigencia anterior	Esta identificación se realiza en el marco de la planeación estratégica de la Entidad, basados en el histórico de las vigencias anteriores, se procede a estimar la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económicos a realizar durante la siguiente vigencia.	Coordinador(a) del GEE-SIC	Plan de acción propuesto por el GEE-SIC Actas de Comité de Gestión
2	**RECIBIR Y VALIDAR SOLICITUD**	Solicitud realizada por las dependencias de la Entidad y recibida por el GEE para la elaboración de actividades relativas a análisis económicos	Se evalúa la viabilidad de elaborar la actividad solicitada y se remite respuesta de aceptación o rechazo, considerando el alcance y temática del análisis. Así, se desarrollan las siguientes actividades: - Recibir solicitud. - Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance. - Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud	Coordinador(a) del GEE-SIC	Respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
3	**ELABORAR Y REVISAR EL PRODUCTO**	Respuesta de aceptación de la solicitud	Se compila, procesa y analiza la información allegada, requerida y consultada para la realización de las actividades de apoyo y soporte de análisis económicos, a través de las siguientes actividades: - Definir la fecha estimada de entrega del producto esperado. - Asignar responsable. - Diseñar y elaborar el producto. - Revisar la versión inicial y retroalimentarla. - Ajustar conforme a la versión final y - Aprobar la versión final.	Servidor público o contratista designado del GEE-SIC y Coordinador(a) del GEE-SIC	Producto elaborado y aprobado

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	**ENTREGAR VERSIÓN DEFINITIVA DEL PRODUCTO**	Producto elaborado y aprobado	Se verifica si el producto elaborado cumple con las expectativas y requerimientos del solicitante. En esta etapa del proceso, se desarrollan las siguientes actividades: - Remitir producto final. - Revisión del producto final - Resolver las inquietudes o sugerencias realizadas por la dependencia solicitante del producto. En caso de ajustes, se procede a la realización de los mismos, los cuales son sometidos a aprobación de la Coordinación del GEE y, posteriormente, se entrega la versión definitiva del producto al solicitante.	Servidor público o contratista designado del GEE-SIC y Coordinador(a) del GEE-SIC	Correo electrónico, adjuntando el producto definitivo

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

7 DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. REALIZAR PROGRAMACIÓN

Proyección de la cantidad de actividades relativas a análisis económico que serán realizadas por el GEE-SIC en la siguiente vigencia.

7.1.1 Estimar la cantidad de actividades de apoyo y soporte de análisis económico

El(la) Coordinador(a), los servidores públicos y/o contratistas del GEE-SIC proponen un número estimado de actividades relacionadas con análisis económico para la vigencia siguiente, teniendo en cuenta el histórico de las vigencias anteriores descritas en el registro de actividades y en el Plan de Acción.

Esta identificación se realiza en el marco de la planeación estratégica de la Entidad. Posteriormente el(la) Coordinador(a) del GEE-SIC presenta una propuesta del número de actividades de análisis económico a la Oficina Asesora de Planeación, basado en el ejercicio descrito previamente y en desarrollo de lo establecido en el procedimiento DE01-P01 Formulación de la planeación Institucional.

Una vez consignado en el Plan de Acción de la vigencia, la formalización ante los funcionarios y contratistas del GEE queda consignada en el Acta del Comité de Gestión.

7.2 ETAPA 2. RECIBIR Y VALIDAR SOLICITUD

En esta etapa, se reciben las solicitudes de las dependencias de la Entidad, relacionadas con análisis económico. Los canales de recepción de las solicitudes son verbales -reuniones- y escritas -correos o memorandos internos-. Las actividades a desarrollar son las establecidas en este documento en los numerales: 7.2.1 Recibir solicitud; 7.2.2 Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance; y, 7.2.3. Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud.

7.2.1 Recibir Solicitud

El (la) Superintendente de Industria y Comercio, Delegados(a), Directores(as), Jefes de Oficina o Coordinadores (as) de área solicitan a la Coordinación del GEE-SIC, de forma verbal (reunión) o escrita (correo electrónico y/o memorando interno), el apoyo requerido, el producto esperado y el plazo estimado de entrega.

7.2.2 Validar la viabilidad de adelantar la actividad y su correspondiente alcance

El (la) Coordinador(a) del GEE-SIC, en conjunto con los funcionarios y/o contratistas designados, validan la información solicitada, analizan su contenido, proponen un alcance a partir de la información disponible y el resultado que la dependencia solicitante espera y emiten una perspectiva de viabilidad técnica para adelantar o rechazar la actividad solicitada.

Es importante que en la verificación se certifique que la solicitud se encuentre dentro de las funciones asignadas al GEE-SIC según Resolución No. 22890 del 19 de abril de 2012 de la SIC.

7.2.3 Emitir respuesta de aceptación o rechazo de la solicitud

Una vez realizada la validación, se proyecta respuesta indicando las razones por

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

las cuales fue aceptada o rechazada la solicitud. Posteriormente, el(la) Coordinador(a) remitirá esta respuesta, a través de correo institucional a la dependencia solicitante. En caso de aceptación se continúa con la Etapa 3.

7.3 ETAPA 3. ELABORAR Y REVISAR EL PRODUCTO

En esta etapa se compila, procesa y analiza la información allegada, requerida y consultada para la realización de las actividades correspondiente a análisis económicos.

7.3.1 Definir la fecha estimada de entrega del producto esperado

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC define al interior del grupo, la fecha estimada de entrega, la metodología requerida y el tipo de entregable esperado para responder a la solicitud.

7.3.2 Asignar responsable

Si el análisis económico es viable, el(la) Coordinador(a) del GEE-SIC, basado(a) en criterios tales como, habilidades, intereses, fortalezas y complejidad, asignará el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) del GEE-SIC responsable(s) de realizar la actividad.

En esta etapa, el(los) responsable(s) asignado(s) para la actividad procederán al registro del formato Excel "*Registro de Actividades",* disponible en la carpeta OneDrive del GEE-SIC, el nombre del análisis económico, así como la fecha estimada de entrega y demás columnas disponibles de éste de cara al usuario, de acuerdo con las fechas acordadas entre el GEE-SIC y el área solicitante.

Ahora bien, respecto al manejo de información, el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) responsable(s) deberá(n) seguir las recomendaciones dadas por el(la) Coordinador(a) del GEE-SIC, así como acatar, sin objeción alguna, lo dispuesto en la normatividad vigente.

Para la gestión documental de la información del GEE-SIC, deberá aplicarse lo establecido en la política de documentos electrónicos de archivo. Su archivo se realizará de manera permanente en la medida que se genere o recopile información utilizando el medio de almacenamiento OneDrive asociada a las cuentas de correo electrónico institucional de los integrantes del GEE-SIC autorizados, el cual es el medio de almacenamiento en la nube autorizado por la SIC, así como el cumplimiento de los lineamientos y metodologías de gestión de la Seguridad de la Información (ver Anexo-Controles documentados a partir de lección aprendida).

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

Los servidores públicos y/o contratistas deberán seguir lo dispuesto en las instrucciones que se impartan en esta materia en el Comité de gestión del GEE-SIC, así como cumplir los lineamientos y metodologías de gestión de la Seguridad de la Información y controles asignados.

El seguimiento a la ejecución, la identificación de cuellos de botella y el avance de las actividades, se realizan en los comités de gestión del GEE-SIC cada mes, allí el(los) servidor(es) público(s) o contratista(s) con actividades apoyo y soporte de análisis económico a cargo, presentan los avances al equipo de trabajo y al (a la) Coordinador(a) del GEE-SIC. Los resultados de la discusión serán registrados en el acta del respectivo comité de gestión.

7.3.3 Diseñar y elaborar el producto

El(los) profesional(es) designado(s) compila, procesa y analiza la información allegada por el área solicitante, requiere la información adicional que considere pertinente al área solicitante y consulta, en los casos que sea necesario, en fuentes públicas oficiales (Banrep, DANE, DIAN, DNP y los organismos representativos oficiales de gremios y/o asociaciones, entre otros).

Para la realización de los análisis económicos, en el plazo estimado, el(los) profesional(es) desinado(s) sintetiza(n) los principales resultados y realiza(n) los análisis estadísticos y econométricos a los que haya a lugar, en caso de aplicar, considerando las instrucciones y recomendaciones impartidas por el(la) Coordinador(a).

Una vez finalizado el documento, el(los) profesional(es) remite la versión inicial del producto a la Coordinación del GEE-SIC, mediante correo electrónico, para su revisión.

7.3.4 Revisar la versión inicial y retroalimentarla

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC revisa la versión inicial del producto y decide si este procede o no y, en este último caso, realizar los ajustes o correcciones a los que haya a lugar.

7.3.5 Ajustar conforme a la versión final

En aquel escenario que se requieran ajustes, el(los) profesional(es) designado(s) debe(n) incluirlos en el producto y someterlo nuevamente a la revisión del (la) Coordinador(a) del GEE-SIC, para la aprobación de la versión final del producto a entregar.

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

7.3.6 Aprobar la versión final

Una vez efectuados los ajustes a los que haya lugar, en caso de existir, el documento o producto final es sometido nuevamente a revisión del (la) Coordinador(a) para su correspondiente aprobación final.

7.4 ETAPA 4. ENTREGAR VERSIÓN DEFINITIVA DEL PRODUCTO

Esta etapa se entrega la versión definitiva del producto a la dependencia solicitante.

7.4.1 Remitir producto final

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC remite de forma escrita la versión final del producto.

7.4.2 Revisión del producto final

El (la) Superintendente de Industria y Comercio, Delegado(a), Director(a) o Coordinador(a) de área que realizó la solicitud inicial revisa el producto y remite las observaciones a las que haya a lugar, en caso de existir, mediante correo electrónico institucional o de manera verbal.

7.4.3 Resolver las inquietudes realizadas por la dependencia solicitante del producto

Una vez la dependencia haya recibido el producto final, las partes podrán resolver las inquietudes derivadas del ejercicio realizado.

7.4.4 Entregar versión definitiva del producto

El(la) Coordinador(a) del GEE-SIC revisa versión ajustada del producto, en caso de que este haya sido modificado tras las inquietudes y sugerencias recibidas por parte de la dependencia solicitante, y procede a su aprobación y posterior entrega de la versión definitiva del producto al solicitante mediante correo institucional y/o reunión de socialización.

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CS03-I01 Instructivo Marca Institucional
GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
DE01-I02 Instructivo para la modificación o creación de tasas y tarifas

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

No aplica.

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajusta el objetivo Se mejora la redacción de los destinatarios Se revisaron, ajustaron y adicionaron definiciones del glosario Se mejoró la redacción de las generalidades Se incluyeron algunos apartes en la descripción de etapas y actividades Revisión total del documento, mejorando la redacción de las actividades acorde a las actuales circunstancias del hacer Se incluyeron aspectos relevantes en el control del proceso Se actualiza el numeral 8 en lo relacionado con documentos relacionados

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA